



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
 АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО
 РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Адм-я Пушкинского р-на
 № 736-р
 от 01.12.2020



РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

01.12.2020

№ 736-р

**О реализации постановления
 Правительства Санкт-Петербурга
 от 05.11.2020 № 899**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.11.2020 № 899 «О выделении средств»:

1. Утвердить Порядок представления и рассмотрения заявления и документов на получение в 2020 году субсидий организациями, оказывающими услуги банного хозяйства, за исключением государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга, пострадавших от ограничений, введенных в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на выплату заработной платы работникам и отчислений на заработную плату работников (далее - Порядок).

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Боголюбову Т.В.

Глава администрации



В.В. Омельницкий

Приложение 1
к распоряжению администрации
Пушкинского района Санкт-
Петербурга
от «01» 12 2020 г. № 736-р

ПОРЯДОК
представления и рассмотрения заявлений
и документов на получение в 2020 году субсидий организациями,
оказывающими услуги банного хозяйства, за исключением
государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга,
пострадавших от ограничений, введенных в связи с распространением
новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на выплату заработной
платы работникам и отчислений на заработную плату работников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 27.11.2019 № 614-132 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.11.2020 № 899 «О выделении средств» (далее – постановление).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает:

порядок и сроки представления и рассмотрения администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Администрация) заявления и документов на получение в 2020 году субсидий;

форму заявления на предоставление в 2020 году субсидий, в соответствии с Порядком представления субсидий организациям, оказывающим услуги банного хозяйства, за исключением государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга, пострадавшим от ограничений, введенных в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на выплату заработной платы работникам и отчислений на заработную плату работников, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.11.2020 № 899 «О выделении средств» (далее – Порядок, утвержденный постановлением);

порядок принятия Администрацией решения о предоставлении субсидий;

порядок и сроки представления и рассмотрения отчетности об использовании субсидий, отчетности о достижении результата предоставления субсидий (далее – результат) и показателя, необходимого для достижения результата (далее – показатель);

срок проведения Администрацией обязательной проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

1.3. В настоящем Порядке для целей его использования применяются следующие понятия:

заявление – заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

получатели субсидий – организации, оказывавшие в период с 01.01.2020 по 27.03.2020 услуги банного хозяйства по предельной стоимости, за исключением государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга, пострадавшие от ограничений, введенных в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), не относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Пушкинского района Санкт-Петербурга;

отчетный период – период с 28.03.2020 по 05.07.2020 включительно.

2. Порядок и сроки представления и рассмотрения заявления и документов на получение в 2020 году субсидий

2.1. Для получения в 2020 году субсидий и в целях заключения соглашения о предоставлении субсидий получатели субсидий представляют в Администрацию по адресу: Санкт-Петербург, г. Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24 по рабочим дням с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00 заявление с приложением документов в соответствии с приложением № 1 к Порядку, утвержденному постановлением и приложениями № 1 и № 2 к настоящему Порядку, (далее – документы).

2.2. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, прошиваются в единый том со сквозной нумерацией страниц, заверяются подписью руководителя и оттиском печати получателя субсидий (при наличии печати) и представляются лично руководителем получателя субсидий либо лицом, уполномоченным в порядке, установленном действующим законодательством, в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего распоряжения.

2.3. Прошитый комплект заявления и документов получатель субсидий представляет в сектор потребительского рынка Администрации (далее- Сектор) для регистрации.

2.4. Получатель субсидий вправе получить копию заявления с отметкой о регистрации.

2.5. Сектор в течение десяти календарных дней с момента получения заявления и документов:

рассматривает представленные заявление и документы на соответствие форме заявления и (или) требованиям к документам, установленным в приложении № 1 к настоящему Порядку и приложением № 1 к Порядку, утвержденному постановлением;

рассматривает представленные документы на соответствие условиям предоставления субсидий, установленным в разделе 2 Порядка, утвержденного постановлением;

осуществляет проверку расчета размера планируемых к предоставлению субсидий, произведенного получателем субсидий в соответствии с направлением затрат, подлежащих возмещению в 2020 году за счет субсидий;

осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, путем их сопоставления между собой, с информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством, а также путем направления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия оперативных запросов;

проверяет в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд», наличие сведений о получателе субсидий.

2.6. После проведения проверки заявления и документов Сектор обеспечивает их передачу для осуществления проверки в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации (далее – Отдел бухгалтерского учета).

Отдел бухгалтерского учета в течение пяти календарных дней после получения из Сектора заявления и документов осуществляет их проверку в пределах утвержденных полномочий Отдела бухгалтерского учета и обеспечивает их возврат в Сектор.

2.7. После проведения проверки заявления и документов Отделом бухгалтерского учета Сектор в течение двух рабочих дней подготавливает положительное (отрицательное) заключение по результатам рассмотрения заявления и документов, которое подписывается начальником Сектора (далее – заключение).

2.8. Обязательными условиями принятия решения о подготовке положительного заключения являются:

соблюдение условий предоставления субсидий, установленных Порядком, утвержденным постановлением, и настоящим Порядком;

соответствие представленных получателем субсидий заявления и документов форме заявления и требованиям к документам, установленным настоящим Порядком и Порядком, утвержденным постановлением;

полнота и достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах;

наличие бюджетных ассигнований на предоставление субсидий.

2.9. В случае установления Сектором факта несоответствия заявления форме и (или) некомплектности документов, и (или) отсутствия надлежащего заверения документов, и (или) несоответствия заявления и документов иным

условиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Порядка, Сектор в течение одного рабочего дня подготавливает отрицательное заключение.

3. Порядок принятия Администрацией решения о предоставлении в 2020 году субсидий

3.1. На основании заключения Администрацией принимается решение: о предоставлении субсидий при положительном заключении; об отказе в предоставлении субсидий при отрицательном заключении.

3.2. Решение Администрации о предоставлении субсидий оформляется распоряжением Администрации, в котором указывается получатель субсидий и размер предоставляемых субсидий.

3.3. Сектор в течение трех рабочих дней со дня подготовки положительного заключения осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о предоставлении субсидий и его согласование.

3.4. В соответствии с распоряжением Администрации о предоставлении субсидий, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка, между Администрацией и получателем субсидий заключается соглашение о предоставлении субсидий по типовой форме, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга (далее – соглашение).

Соглашение должно быть заключено не позднее трех рабочих дней после подписания распоряжения Администрации о предоставлении субсидий.

3.5. Решение об отказе в предоставлении субсидий оформляется письмом Администрации и направляется получателю субсидий в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидий с указанием причин отказа.

3.6. Перечисление субсидий за отчетный период осуществляется Отделом бухгалтерского учета на расчетный счет получателя субсидий, открытый получателем субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, указанный в соглашении, в течение десяти рабочих дней со дня заключения соглашения.

4. Порядок, сроки и формы представления отчетности

4.1. Получатели субсидий предоставляют в Администрацию отчеты об использовании субсидий, в соответствии с разделом 4 Порядка, утвержденного постановлением.

4.2 Проверка документов, указанных в пункте 4.1. осуществляется в следующем порядке:

4.2.1 Сектор в течение трех рабочих дней после поступления в Администрацию документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка,

осуществляет их проверку и обеспечивает их передачу для осуществления проверки в Отдел бухгалтерского учета.

Отдел бухгалтерского учета в течение пяти рабочих дней после получения из Сектора документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет проверку документов в пределах утвержденных полномочий Отдела бухгалтерского учета и обеспечивает их возврат в Сектор.

4.3 По результатам проверки, указанной в пункте 4.2.1 настоящего Порядка, Администрацией составляется акт об исполнении обязательств получателей субсидий по соглашению (далее – акт), который подписывается Администрацией и получателем субсидий.

Основанием для подписания Администрацией акта является соблюдение получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий и условий соглашения.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

5.1. В течение I – III кварталов 2021 года Администрацией осуществляется проведение проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее – проверки). В ходе проверки проводится оценка достижения получателем субсидий результата и показателя путем проверки представленной получателем субсидий отчетности, предусмотренной в разделе 4 Порядка, утвержденного постановлением.

5.2. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением либо иным организационно-распорядительным документом Администрации.

5.3. Получатель субсидий, в отношении которого проводится проверка, уведомляется Администрацией не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения либо иного организационно-распорядительного документа Администрации о проведении проверки по каналам связи, указанным в заявлении.

5.4. По результатам проверки Сектор составляет акт проведения проверки (далее – акт). Составление акта и его подписание должно быть осуществлено Сектором не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока проверки.

5.5. Администрация направляет копию акта в течение трех рабочих дней после его подписания в КГФК.

5.6. В случае выявления при проведении проверок нарушений получателями субсидий условий их предоставления Администрация одновременно с подписанием акта направляет получателям субсидий уведомление о нарушениях условий предоставления субсидий (далее – уведомление), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения получателями субсидий.

5.7. Копия уведомления в течение трех рабочих дней после его подписания направляется Администрацией в КГФК.

5.8. В случае неустранения нарушений в установленные в уведомлении сроки Администрация в течение трех рабочих дней со дня истечения указанных сроков принимает решение о возврате в бюджет Санкт-Петербурга субсидий. Решение о возврате субсидий оформляется распоряжением Администрации.

5.9. Копия распоряжения, указанного в пункте 5.8 настоящего Порядка, направляется получателем субсидий вместе с требованием, в котором предусматриваются:

- подлежащая возврату в бюджет Санкт-Петербурга сумма денежных средств, а также сроки ее возврата;
- код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидий.
- Размер субсидий, подлежащих возврату по основаниям, выявленным в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Порядка, ограничивается размером средств, в отношении которых были установлены факты нарушений.

5.10. Копия указанного в пункте 5.8 настоящего Порядка распоряжения в течение трех рабочих дней после его подписания направляется также в КГФК.

5.11. В случае выявления при проведении проверки недостижения получателем субсидий показателя Администрация в течение двух рабочих дней со дня подписания акта принимает решение о возврате в бюджет Санкт-Петербурга средств субсидий в объеме, соответствующем показателю, который не был достигнут, в форме распоряжения и направляет копию указанного распоряжения получателю субсидий и в КГФК вместе с требованием, в котором предусматриваются:

- подлежащая возврату в бюджет Санкт-Петербурга сумма денежных средств, а также сроки ее возврата;
- код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидий.
- Объем средств субсидий, подлежащих возврату рассчитывается в соответствии с п. 5.8. Порядка, утвержденного постановлением.

5.12. Получатели субсидий обязаны осуществить возврат субсидий в течение семи рабочих дней со дня получения требования и копии распоряжения, указанных в пунктах 5.9 и 5.11 настоящего Порядка.

5.13. Не использованные в установленные соглашением сроки остатки субсидий подлежат возврату в текущем финансовом году получателями субсидий в бюджет Санкт-Петербурга по коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в уведомлении о возврате субсидий, направленном Администрацией в адрес получателя субсидий. Уведомление о возврате субсидий формируется на основании заявки получателя субсидий и направляется в адрес получателя субсидий в течение десяти календарных дней с момента получения заявки.

5.14. Получатели субсидий обязаны осуществить возврат остатков субсидий в течение семи рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 5.13 настоящего Порядка.

5.15. В случае если средства субсидий не возвращены в бюджет Санкт-Петербурга получателями субсидий в установленные в пунктах 5.12 и 5.14 настоящего Порядка сроки, Администрация в течение 15 рабочих дней со дня истечения сроков, установленных в пунктах 5.12 и 5.14 настоящего Порядка, направляет в суд исковое заявление о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга.

Приложение № 1
к Порядку представления и рассмотрения
заявлений и документов на получение
в 2020 году субсидий организациями,
оказывающими услуги банного хозяйства,
за исключением государственных унитарных
предприятий Санкт-Петербурга, пострадавших
от ограничений, введенных в связи с
распространением новой коронавирусной
инфекции (COVID-19), на выплату заработной
платы работникам и отчислений на заработную
плату работников

ФОРМА
заявления на предоставление в 2020 году субсидий

В администрацию Пушкинского района
Санкт-Петербурга

от _____
(указывается полное наименование получателя субсидий
в соответствии с учредительными документами)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление в 2020 году субсидий

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.11.2020 № 899 «О выделении средств» просим предоставить в 2020 году субсидии на выплату заработной платы работникам и отчислений на заработную плату работников в размере _____ (_____) рублей.

Представляем следующие документы:

(указываются документы в соответствии с приложением № 1 к Порядку, утвержденному постановлением.

(указывается полное наименование получателя субсидий в соответствии с учредительными документами)

В дополнение представляем следующую информацию:

1. ИНН/ОГРН:

2. Учредительный документ получателя субсидий и его реквизиты (кем, когда утвержден)

3. Место нахождения:

4. Контактный телефон, факс, адрес электронной почты:

5. Контактное лицо:

(указывается должность руководителя
получателя субсидий в соответствии
с учредительными документами)

(Ф.И.О. руководителя получателя
субсидий, подпись)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О. главного бухгалтера
получателя субсидий, подпись)

« ____ » _____ 2020 года

М.П.

Примечание.

Печать ставится при ее наличии.

Приложение № 2
к Порядку представления и рассмотрения
заявлений и документов на получение
в 2020 году субсидий организациями,
оказывающими услуги банного хозяйства,
за исключением государственных унитарных
предприятий Санкт-Петербурга, пострадавших
от ограничений, введенных в связи
с распространением новой коронавирусной
инфекции (COVID-19), на выплату заработной
платы работникам и отчислений на заработную
плату работников

ФОРМА РАСЧЕТА РАЗМЕРА СУБСИДИЙ

В администрацию Пушкинского района
Санкт-Петербурга

от _____

(указывается полное наименование получателя субсидий
в соответствии с учредительными документами)

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИЙ

1. _____
(полное наименование получателя субсидий в соответствии с учредительными документами)

2. Расчет размера субсидий, планируемых к предоставлению в 2020 году на
выплату заработной платы работникам и отчислений на заработную плату
работников

№ п/п	Наименование показателя	Сумма денежных средств, тыс. руб.
1	2	3
1	Расходы (затраты) – всего, в том числе:	
1.1.	Заработная плата	
1.2	Отчисления на заработную плату	

2	Размер субсидий	
---	-----------------	--

Достоверность представленных сведений подтверждаем.

(указывается должность руководителя
получателя субсидий в соответствии
с учредительными документами)

Главный бухгалтер

« ____ » _____ 2020 года

М.П.

(Ф.И.О. руководителя получателя
субсидий, подпись)

(Ф.И.О. главного бухгалтера
получателя субсидий, подпись)

Примечание. Печать ставится при ее наличии.